



**Российский государственный университет нефти и газа
(НИУ) имени И. М. Губкина
Кафедра управления трудом и персоналом**

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами»

**Преподаватель:
Ефимочкина Наталья
Борисовна**

Москва, 2018 год

***Лекция 3.
«Организация управления
человеческими ресурсами»***

Тема 6.

Функциональное разделение труда и организационная структура управления персоналом

Организационная структура службы управления персоналом

Определяется:

1. Объективными факторами – размером предприятия и объёмом выполняемой работы по каждой функции, качеством персонала службы УП;
2. Субъективными факторами: отношением к персоналу руководителя организации, его подготовленностью, видением целей организации и ролью, отводимой персоналу.

Организационная структура службы управления персоналом

Госструктуры: департамент по управлению персоналом;

Крупные компании: управление по персоналу;

Средние компании: кадровая служба (отдел кадров);

Малые компании: инспектор по персоналу;
референт руководителя.

Организационная структура службы управления персоналом

Выделяют два подхода к организации УП:
средовой и функциональный

Организационная структура службы управления персоналом

Средовой – организация (обеспечение) благоприятных условий для эффективного управления персоналом.

Объект управления – производственная и организационная среда.

Основные направления организации производственной среды:

- оптимизация режима труда и отдыха (количество и качество перерывов, планирование интенсивности нагрузки, темпа и ритма производственного процесса);
- создание благоприятных физических условий (температура воздуха, освещённость, шум, вибрация, загазованность и запылённость);
- организация рабочего пространства (производственное пространство, рабочая зона, размещение оборудования и людей);
- материально-техническое оснащение производственной деятельности (техническое оснащение (оборудование), технология, техника безопасности, качество сырья, транспортировка).

Организационная структура службы управления персоналом

Средовой – организация (обеспечение) благоприятных условий для эффективного управления персоналом.

Основные характеристики (параметры) организационной среды:

- организационная стратегия;
- стадия развития организации (этап жизненного цикла организации);
- имидж организации на рынке труда;
- размер организации;
- структура организации (структура управления);
- организационная культура;
- аттестация рабочих мест;
- должностные инструкции и спецификации.

Организационная структура службы управления персоналом

Функциональный – организация работы с персоналом по основным функциональным направлениям.

Объект управления – персонал на разных стадиях его жизненного цикла в организации.

Основные функции управления персоналом на разных стадиях его жизненного цикла:

стадия поиска и привлечения – политика организации на рынке труда, описание рабочего места, привлечение потенциальных работников через рекламу вакансий, подбор и отбор;

стадия внедрения (включения) в организацию – наём, рабочий инструктаж, введение в должность, адаптация;

стадия работы (использования) – стимулирование, обучение и развитие, оценка и аттестация, перемещения и карьерный рост, вознаграждение;

стадия исчерпания возможностей и ухода – переобучение, ограничение полномочий, перемещение «вниз», вывод из

**Тема 7. Кадровое,
информационное,
техническое и правовое
обеспечение системы
управления персоналом**

Реализация функций управления персоналом предполагает наличие всех видов обеспечения.

Элементы	Содержание
1	2
Научно-методическое обеспечение	Разработка оригинальных или использование имеющихся современных научных методологий и методов осуществления процесса подбора персонала, включая привлечение, отбор и найм, исследование передового отечественного и зарубежного опыта в проведении подбора персонала, выбор инструментария для проверки профессиональных и личностных качеств, проведение исследований внутреннего и внешнего рынков труда и институтов, действующих в сфере рекрутмента и селекции, проведение исследований коллектива, в котором предстоит работать новичку, и учёт особенностей группового взаимодействия, осуществление анализа содержания и условий труда на рабочем месте, разработка профессио- и психогаммы, должностной инструкции, проекта трудового договора; анализ адаптации и успешности новичков и корректировка требований, методологии, инструментария
Финансовое обеспечение	Обоснование, планирование и получение финансовых средств на проведение работ по подбору; составление сметы затрат и контроль за её исполнением
Материально-техническое обеспечение	Наличие средств организационной техники, получение и обработка информации о претенденте как в процессе подбора, так и при проведении отбора претендентов
Организационное обеспечение	Реализация современных принципов разделения труда, организации, специализации и кооперации в службе управления персоналом, организация ведения информационно-справочного аппарата на рекрутинговые фирмы, другие институты и рынки труда по интересующим фирму профессиям, на претендентов, на кадровый резерв
Правовое обеспечение	Основательная правовая база, лежащая в основе всех действий, связанных с персоналом: знания законодательства о труде, общероссийских классификаторов должностей и профессий, тарифно-квалификационных и квалификационных справочников и других документов вышестоящих организаций по кадровым вопросам и строгое следование им в повседневной деятельности
Информационное обеспечение	Получение всей возможной информации о претенденте, сбор информации об особенностях рабочего места и рабочего коллектива, формализация информации с целью возможности её сопоставления и проверки, выявления качеств претендентов, грамотного оформления и ведения необходимых документов
Кадровое обеспечение	Наличие квалифицированных кадров в самой службе управления персоналом, которые в состоянии провести весь перечисленный спектр работ, включая все виды обеспечения процесса подбора, рекрутирование, интервьюирование, использование тестового материала, разработку научно-методического обеспечения и т. д.

**Элементы
обеспечения подбора
персонала**

Правовое и документальное обеспечение управления персоналом

1. «Тарифно-квалификационных характеристиках общеотраслевых должностей служащих и общеотраслевых профессий рабочих» нормативный документ, предназначенный для тарификации работников **бюджетной** сферы, но он может использоваться и на предприятиях небюджетной сферы;
2. «Квалификационных характеристиках должностей руководителей, специалистов и других служащих» является нормативным документом, разработанным Институтом труда и утвержденным Постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. N 37. Квалификационный справочник рекомендован для применения на предприятиях, в учреждениях и организациях различных отраслей экономики независимо от форм собственности и организационно - правовых форм в целях обеспечения правильного подбора,

Правовое и документальное обеспечение управления персоналом

3. Профессиональные стандарты - это характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности ([ст. 195.1 ТК РФ](#)).

Введены с 1 июля 2016 года (п. 3 ст. 1 Федерального закона от 2 мая 2015 г. № 122-ФЗ "[О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и статьи 11 и 73 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"](#)) Введены с 1 июля 2016 года (п. 3 ст. 1 Федерального закона от 2 мая 2015 г. № 122-ФЗ "О внесении изменений в

Правовое и документальное обеспечение управления персоналом

Структура документов персонала предприятия

Наименование документа	Содержание
1	2
«Правила внутреннего распорядка»	Общие положения, порядок приёма, перевода и увольнения работников, основные обязанности работников, основные обязанности администрации, рабочее время и его использование, поощрения за успехи в работе, взыскания за нарушения трудовой дисциплины, внутриобъектный режим, организация работы
«Положение о персонале»	Общие положения, приём на работу, права и обязанности работников и администрации, рабочее время и время отдыха, отпуска, командирование, временное откомандирование и перевод на новое место работы, заработная плата, социальное страхование и компенсации, меры поощрения и дисциплинарные меры, освобождение от работы, рассмотрение трудовых споров. Этот документ особенно необходим в организациях, где нет коллективного договора

подразделении»

подразделениями, организаци
подразделениях» в организа
организации и принципы сп
подразделении крупного пр

Правовое и документальное обеспечение управления персоналом

Структура документов персонала предприятия (продолжение)

Наименование документа	Содержание
1	2
«Положение о структурном подразделении»	<p>Общие положения, основные задачи, структура, функции, права, ответственность, взаимоотношения, связи с другими подразделениями, организация работы. Комплекс «Положений о подразделениях» в организации определяет разделение труда в организации и принципы специализации и кооперации труда. В подразделении крупного предприятия обычно концентрируются специалисты в определённых областях знаний, имеющие определённый набор специальностей, которые позволяют им эффективно выполнять некоторый набор функций, обеспечивать какой-либо вид деятельности в организации</p> <p>Кооперация усилий групп работников, объединённых в подразделения, позволяет получить общий результат, с которым организация выходит на рынок. «Положение о подразделении» является документом, определяющим баланс функций, прав, обязанностей и ответственности коллектива подразделения и его руководителя.</p>

Правовое и документальное обеспечение управления персоналом

Структура документов персонала предприятия (продолжение)

Наименование документа	Содержание
1	2
«Должностная инструкция»	Общие положения, обязанности, права, ответственность, связи по должности. В должностных инструкциях закрепляется и регламентируется разделение и кооперация труда внутри подразделения. Роль должностной инструкции – обеспечить персональную ответственность за выполнение функций, возложенных на подразделение, установить баланс прав, обязанностей и ответственности для каждого рабочего места

Правовое и документальное обеспечение управления персоналом

Постановление Государственного Комитета Российской Федерации по статистике от 5 января 2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» - оформление документов по личному составу (приказы о приёме на работу, о переводе на другую работу, о предоставлении отпуска, о прекращении действия трудового договора с работником, о поощрении и т. п.)

**С 1 января 2013 года – имеют
рекомендательный характер**

Документы личного дела работника

Позволяют определить трудовую деятельность, трудовой стаж работника, необходимый при начислении пенсии, определить условия труда, то есть весь спектр трудовых правоотношений.

Документы личного дела работника

На каждого работника предприятия ведётся личное дело, в котором

находятся:

- внутренняя опись документов дела;
- личное заявление о приёме на работу (и об увольнении);
- трудовой договор;
- личный листок по учёту кадров (анкета);
- заявления сотрудника о перемещениях;
- представления руководства при перемещениях, выдвижениях, зачислении в резерв;
- аттестационные листы;
- дополнения к личному листку по учёту кадров (дополнение к анкете);
- автобиография;
- копии документов об образовании;

Документы личного дела работника

На каждого работника предприятия ведётся личное дело, в котором

находятся:

- выписки (копии) из документов о присвоении почётных званий, учёных степеней, награждении государственными наградами;
- копии наградных листов;
- карточки учёта поощрений и взысканий;
- фотографии;
- результаты медицинского обследования;
- карточка формы №Т-2;
- копии приказов о назначении на должность, о перемещениях и увольнении.

В необходимых случаях, например, предусмотренных законодательством, в личное дело включается: список научных трудов и изобретений, выписки из протоколов собраний учредителей или трудовых коллективов (для руководителей, которые избирались на должность) и др.

Документы, определяющие разделение труда и трудовые отношения

«Трудовой договор» (обязательный документ при найме):

- фамилия, имя, отчество работника
- наименование работодателя,
- место работы,
- дата начала работы,
- наименование должности,
- права и обязанности работника и работодателя,
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжёлых, вредных и (или) опасных условиях,
- режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации),
- условия оплаты труда,
- виды и условия социального страхования (ст. 57 ТК РФ).

Документы, определяющие разделение труда и трудовые отношения

«Коллективный договор»:

- формы, системы и размеры оплаты труда,
- выплата пособий, компенсаций,
- механизмы регулирования оплаты труда,
- занятость, переобучение,
- условия высвобождения работников,
- рабочее время и время отдыха,
- улучшение условий и охраны труда,
- экологическая безопасность и охрана здоровья,
- гарантии и льготы работникам, совмещающим работу с обучением,
- оздоровление и отдых работников и членов их семей,
- контроль за выполнением условий коллективного договора,
- Порядок внесения изменений и дополнений,
- ответственность сторон, при выполнении соответствующих условий коллективного договора,
- Другие вопросы (ст. 41 ТК РФ)

Учёт персонала.

«Инструкция по заполнению организациями сведений о численности работников и использовании рабочего времени в формах федерального государственного статистического наблюдения», утверждённой Постановлением Госкомстата России от 07.12.98 №121 по согласованию с Минэкономки России и Минтрудом России

Учёт персонала.

Постановление Госкомстата РФ от 04.03.1998 N 23 (ред. от 13.04.1999) "Об утверждении формы федерального государственного статистического наблюдения за социально-трудовыми процессами в организациях«

Форма №1 – мониторинг «Сведения о деятельности организаций в социально-трудовой сфере» :

- 1) экономические показатели;
- 2) заработная плата (по категориям работающих);
- 3) распределение численности работников по размерам начисленной заработной платы за февраль, май, август, ноябрь;
- 4) движение работников и наличие вакансий (по полу, возрасту, категориям работников);
- 5) подготовка и повышение квалификации кадров (первоначальное обучение, переподготовка, повышение квалификации, затраты на эти мероприятия);

Учёт персонала.

Постановление Госкомстата РФ от 04.03.1998 N 23 (ред. от 13.04.1999) "Об утверждении формы федерального государственного статистического наблюдения за социально-трудовыми процессами в организациях«

Форма №1 – мониторинг «Сведения о деятельности организаций в социально-трудовой сфере» :

- 6) финансовые показатели (краткосрочная кредиторская задолженность по оплате труда, по социальному страхованию и обеспечению, краткосрочная дебиторская задолженность);
- 7) производственный травматизм (численность пострадавших, в т. ч. Со смертельным исходом, профзаболевания, затраты на возмещение вреда по видам).

**СПАСИБО
ЗА ВНИМАНИЕ**